

# Aanbesteding Accountantsdiensten

## ***Bestek***

@voCampus



|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Aanbestedende dienst: | Stichting @voCampus         |
| Procedure:            | Europese openbare procedure |
| Referentienummer:     | 2023/2003TK                 |
| Versie:               | V1.0                        |
| Datum:                | 11 april 2023               |

© 2023 Inkada B.V.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.*

# Inhoudsopgave

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Begrippenlijst .....</b>                                                      | <b>4</b>  |
| <b>2. Inleiding .....</b>                                                           | <b>6</b>  |
| 2.1. Inleiding.....                                                                 | 6         |
| 2.2. Aanbestedende dienst: @voCampus .....                                          | 6         |
| 2.3. Aanbestedingsprocedure .....                                                   | 7         |
| 2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed .....                                       | 7         |
| <b>3. Opdracht .....</b>                                                            | <b>8</b>  |
| 3.1. Aanleiding en doel .....                                                       | 8         |
| 3.2. Percelen .....                                                                 | 8         |
| 3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....                                    | 8         |
| 3.4. Duur van de Overeenkomst .....                                                 | 11        |
| 3.5. Waakvlamovereenkomst .....                                                     | 11        |
| <b>4. Algemene bepalingen.....</b>                                                  | <b>12</b> |
| 4.1. Akkoordverklaring .....                                                        | 12        |
| 4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden..... | 12        |
| 4.3. Voorbehouden .....                                                             | 12        |
| 4.4. Intellectueel eigendom.....                                                    | 13        |
| 4.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....                                               | 13        |
| 4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....                                     | 13        |
| 4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....                                         | 13        |
| 4.8. Nederlandse taal .....                                                         | 13        |
| 4.9. Toepasselijke documenten.....                                                  | 14        |
| 4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband .....                 | 14        |
| 4.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....                                   | 14        |
| <b>5. Planning &amp; informatieverstrekking .....</b>                               | <b>16</b> |
| 5.1. Planning van de Aanbesteding .....                                             | 16        |
| 5.2. Nota van Inlichtingen.....                                                     | 16        |
| 5.3. Communicatie.....                                                              | 17        |
| <b>6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>                | <b>18</b> |
| 6.1. Inschrijving .....                                                             | 18        |
| 6.2. Vormvereisten inschrijving .....                                               | 18        |
| 6.3. Checklist bij Inschrijving .....                                               | 18        |
| <b>7. Controle- en beoordelingsprocedure.....</b>                                   | <b>19</b> |
| 7.1. Openen Inschrijvingen .....                                                    | 19        |
| 7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                                | 19        |
| 7.3. Inhoudelijke beoordeling .....                                                 | 22        |
| 7.4. Beoordelingscommissie .....                                                    | 23        |

|      |                        |    |
|------|------------------------|----|
| 7.5. | Gunningcriterium ..... | 23 |
| 7.6. | Gunning .....          | 27 |
| 7.7. | Klachten.....          | 28 |

|                    |                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Bijlage 1:</b>  | <b>Programma van Eisen</b>                    |
| <b>Bijlage 2:</b>  | <b>Invulbijlage referenties</b>               |
| <b>Bijlage 3A:</b> | <b>Overeenkomst</b>                           |
| <b>Bijlage 3B:</b> | <b>Waakvlamovereenkomst</b>                   |
| <b>Bijlage 4:</b>  | <b>ARVODI 2018</b>                            |
| <b>Bijlage 5:</b>  | <b>Calculatieblad</b>                         |
| <b>Bijlage 6:</b>  | <b>Format Nota van Inlichtingen</b>           |
| <b>Bijlage 7:</b>  | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> |
| <b>Bijlage 8:</b>  | <b>Jaarrekening 2021 @voCampus</b>            |
| <b>Bijlage 9:</b>  | <b>Jaarverslag 2021 @voCampus</b>             |
| <b>Bijlage 10:</b> | <b>Ontwikkelkoers @voCampus</b>               |
| <b>Bijlage 11:</b> | <b>Geheimhoudingsverklaring</b>               |

*Na ondertekening geheimhoudingsverklaring (aanlevering via berichtenmodule TenderNed)*

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| <b>Bijlage 12:</b> | <b>Managementletter 2022</b> |
|--------------------|------------------------------|

# 1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

| Begrip                          | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst            | Stichting @voCampus<br><u>Bezoekadres</u><br>De Meeuwse Acker 20-20<br>6546 DZ Nijmegen<br><u>Postadres</u><br>Postbus 6618<br>6503 GC Nijmegen                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Algemene Inkoopvoorwaarden      | De ARVODI 2018 die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie <b>Bijlage 4</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Aw2012                          | Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bestek                          | Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 7 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Beste prijs-kwaliteitverhouding | Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding. |
| Bijlage(n)                      | Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Calculatieblad                  | Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Combinatie                      | Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CvB                             | College van Bestuur: Het College van Bestuur is het bevoegd gezag van de stichting.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Geschiktheidseisen              | Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.                                                                                                               |
| Gunningscriteria                | De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Hoofdaannemer                   | De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Inschrijver                     | Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inschrijving                    | Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownload Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                        |
| Nota van Inlichtingen (NvI)     | Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.                                                                                                                        |
| Onderaannemer                   | De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Begrip                                 | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ondersteunende inkooporganisatie       | Inkada BV<br>Postadres: Postbus 171, 7600 AD Almelo<br><a href="https://www.inkada.nl/">https://www.inkada.nl/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Opdracht                               | De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opdrachtgever                          | Stichting @voCampus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer                          | Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Overeenkomst                           | De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Programma van Eisen                    | <b>Bijlage 1</b> bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Uitsluitingsgronden                    | Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie <b>Bijlage 7</b> . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. |
| Waakvlamovereenkomst                   | De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3B</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor de accountantsdiensten van Stichting @voCampus (hierna: @voCampus), geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van @voCampus (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 4: ARVODI 2018
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Jaarrekening 2021 @voCampus
- Bijlage 9: Jaarverslag 2021 @voCampus
- Bijlage 10: Ontwikkelkoers @voCampus
- Bijlage 11: Geheimhoudingsverklaring

*Na ondertekening geheimhoudingsverklaring (aanlevering via berichtenmodule TenderNed)*

- Bijlage 12: Managementletter 2022

### 2.2. Aanbestedende dienst: @voCampus

De scholen van @voCampus staan voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Daar geven zij op eigen wijze kleur en vorm aan. Zo biedt @voCampus elke leerling voldoende keuzemogelijkheden. Want iedereen is uniek en heeft eigen talenten.

De scholen van @voCampus geven niet alleen goed onderwijs aan leerlingen, maar werken ook aan verantwoord burgerschap. Zodat leerlingen hun plek vinden in een veranderende samenleving. Zodat ze bij kunnen dragen aan een duurzame toekomst.

Het onderwijs wordt verzorgd op 14 scholen:

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| • Canisius College            | • Maaswaal College             |
| • Citadel College             | • Mondial College              |
| • Dominicus College           | • NSG Groenewoud               |
| • Het Rijks vmbo              | • Pax Christi College          |
| • Jorismavo                   | • Pontem College               |
| • Kandinsky College Nijmegen  | • SSgN                         |
| • Kandinsky College Molenhoek | • Stedelijk Gymnasium Nijmegen |

### 2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

### 2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op onze website ([www.inkada.nl](http://www.inkada.nl)). Daarnaast is op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

### 3. Opdracht

#### 3.1. **Aanleiding en doel**

In de huidige situatie heeft @voCampus een overeenkomst met Flynth. De overeenkomst met Flynth zal van rechtswege worden beëindigd na uitvoering van de controlecyclus voor boekjaar 2023. @voCampus heeft besloten om de accountantsdienstverlening Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 september 2024 ingaan.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

#### 3.2. **Percelen**

De Opdracht bestaat uit één perceel.

#### 3.3. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

@voCampus is binnen onderhavige aanbesteding op zoek naar een Opdrachtnemer die de in deze paragraaf omschreven diensten voor boekjaren 2024 t/m 2027 (met optioneel verlenging voor boekjaren 2028 en 2029) gaat uitvoeren. De controle omvat zowel de getrouwe weergave van de ingediende verantwoording (de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en de passiva) als beoordeling van de rechtmatige besteding van de ter beschikking gestelde middelen (rechtmatig tot stand komen van baten en lasten en balansmutaties).

#### **Scope van de opdracht**

De voor @voCampus uit te voeren accountantsdienstverlening bestaat uit de volgende vier onderdelen:

##### Onderdeel 1: Controle van jaarrekening/Jaarverslag

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle vereiste activiteiten bij de controle van de jaarrekening van @voCampus, conform het geldende protocol van de OCW. Daarbij verwacht Stichting @voCampus minimaal het volgende:

*Voorafgaand aan controlecyclus:* Voorafgaand aan de start van de jaarlijkse controlecyclus levert Opdrachtnemer in september een concept controleplan aan bij @voCampus. Dit controleplan wordt afgestemd met het Hoofd financiële administratie, de Concern controller, het CvB en de RvT.

*Interimcontrole:* De opdrachtnemer voert jaarlijks in november de interimcontrole voor @voCampus uit. Daarbij wil @voCampus dat de Opdrachtnemer een (voorlopig) oordeel vormt over de administratieve organisatie. Eventuele aanbevelingen van de Opdrachtnemer worden vastgelegd in een Managementletter, waarna @voCampus deze kan gebruiken om de procesgang te optimaliseren. De Managementletter dient besproken te worden met het Hoofd financiële administratie, de Concern controller, Directeur Bestuurs- en Servicebureau (BSB) en het CvB.

*Accountantsverslag:* Jaarlijks in april/mei voert de Opdrachtnemer de controle van de jaarrekening en het jaarverslag van @voCampus uit. Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van deze controle het accountantsverslag op. Het concept accountantsverslag dient besproken te worden met het Hoofd financiële administratie, de Concern controller, de Directeur BSB en het CvB. Het definitieve accountantsverslag dient in juni gepresenteerd te worden aan de volledige Raad van Toezicht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdige afronding van het gehele controleproces, incl. (goedkeurende) verklaring.

### Onderdeel 2: Bekostigingscontrole

Bekostigingscontrole start in november met een presentatie door de accountant aan alle applicatiebeheerders van de leerlingadministratie van de scholen. Vervolgens wordt de controle uitgevoerd in december. De assurancerapporten worden in maart opgeleverd. Het rapport van bevindingen wordt besproken met Hoofd financiële administratie, concerncontroller, directeur BSB. Zo nodig worden aanbevelingen meegenomen in het accountantsverslag.

### Onderdeel 3: Specifieke subsidieverantwoording schoolmaatschappelijk werk

@voCampus ontvangt vanuit de gemeente Nijmegen subsidie voor de inzet van schoolmaatschappelijk werk. Ter bewijsvoering van de correcte besteding van de subsidiegelden dient @voCampus aan de gemeente Nijmegen een subsidieverantwoording te overhandigen. De Opdrachtnemer dient hier een separate accountsverklaring met bevindingen voor op te maken. Deze verklaring dient jaarlijks uiterlijk 1 mei gereed te zijn.

### Onderdeel 4: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.

Gevraagd en ongevraagd advisering rond voor @voCampus belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie). Specifieke adviezen maken geen onderdeel uit van de opdracht en kunnen afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijk expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt. @voCampus behoudt zich het recht voor om specifieke adviesdienstverlening uit te laten voeren door andere partijen.

### **Huidige stand van zaken**

Het bestuur bestaat uit 20 resultaatverantwoordelijke eenheden waarvan 14 scholen. Per 1 augustus 2024 zal één van de scholen, het Dominicus College, worden gesloten. Binnen het bestuur wordt VO-onderwijs gegeven. Verder is van belang dat een van de scholen een ISK school is met merendeel nieuwkomers als leerlingen. De scholen worden ondersteund door een Bestuurs- en servicebureau. Dit bureau geeft ondersteuning aan de scholen en het bestuur. De volgende diensten zijn ondergebracht bij het Bestuurs- en servicebureau; Financiële administratie, Control afdeling, Personeels- en Salarisadministratie, P&O, inkoopondersteuning, ICT-afdeling, bestuurssecretariaat en huisvesting.

### Belangrijkste systemen

De belangrijkste informatiesystemen welke binnen de organisatie worden gebruikt:

- Financieel: Afas Profit en Power BI
- Digitale inkoop factuurverwerking: Whitevision en AFAS Insite
- Leerlingen: Magister en SOM
- Verkoopfacturen en debiteurenbeheer: Wis collect
- Personeel: Afas Profit
- Managementinformatie: Datapas/Capisci , Qlikview – TIG
- Roosterplanning: Zermelo, Foleta.
- Huisvesting: Excel, afas Profit
- MJOP: Planon en Croesplanner

### Financiële administratie

De financiële administratie wordt voor 8 scholen en 6 bovenschoolse RVE's door de afdeling FA uitgevoerd. De overige 6 scholen werken met betrekking tot de financiële administratie nu nog decentraal, maar deze decentrale administraties zullen in het schooljaar 2023-2024 geheel gecentraliseerd zijn. Alle baten en lasten worden in de boekhouding op schoolniveau geadministreerd. Iedere school heeft een controller ter ondersteuning van de (financiële/bedrijfsmatige) sturing van de school. Deze controllers vallen hiërarchisch gezien onder de schoolleiding maar worden functioneel aangestuurd door het centrale Control team.

### Inkoop: Procuratie en functiescheiding factuurverwerking

De procuratie is in AFAS Profit geregeld. Conform het procuratieschema zijn de bevoegdheden/procuratie van de medewerkers ingeregeld. De facturen worden ingeboekt door afdeling FA en geaccordeerd door de bevoegde procuratiehouder via het programma AFAS Insite.

### Leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie wordt voor alle scholen gevoerd in SOM en Magister. Het verzorgen van de leerlingenadministratie is een decentrale verantwoordelijkheid van iedere school. Binnen het bestuur genieten 14.500 leerlingen onderwijs.

### Verkoop/debiteurenbeheer

De facturatie en debiteurenbeheer m.b.t. o.a. de ouderbijdrage en reizen vindt decentraal plaats op de scholen. Daarnaast vindt de rest van de facturatie en debiteurenbeheer van de gecentraliseerde RVE's centraal plaats op de afdeling FA.

### Personeels- en salarisadministratie

De personele en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden aangeleverd door de scholen en centraal verwerkt door de Personeel en Salarisadministratie. Ieder school heeft een HR-adviseur ter ondersteuning voor HR gerelateerde zaken.

### Huisvesting/ Meerjarig Onderhoud

Op dit moment vindt de meerjaren onderhoudsplanung plaats in Planon en Croesplanner. Dit jaar zal er een update komen waarvoor dan 1 systeem gebruikt gaat worden. Er is geen voorziening groot onderhoud. Er wordt gebruikt gemaakt van de componenten methode. Het groot onderhoud wordt geactiveerd boven een bepaalde grens.

### Planning en control

De planning- en control cyclus bestaat uit de volgende elementen:

- Strategisch beleidsplan: Het Koersplan loopt tot 2026
- Kaderbrief: Voorafgaand aan het proces van de begroting en het meerjarenperspectief stelt de afdeling control in samenspraak met de directeur BsB en het CvB de kaderbrief op. In deze brief staan de financiële kaders/ uitgangspunten voor het opstellen van de begroting en het meerjarenperspectief.
- Begroting: In september wordt gestart met de begroting en het meerjarenperspectief. Dit resulteert in een vaststelling door CvB in december. De begroting bestrijkt de periode over het komende kalenderjaar en het meerjarenperspectief over de vier jaar daarna. De begroting wordt tevens voorgelegd aan de GMR en RvT. De begroting wordt vanaf 2023 voor het eerst gemaakt in Capisci.
- Rapportages: Gedurende het begrotingsjaar vindt ieder kwartaal een periodeafsluiting plaats en worden de cijfers door de controllers met de scholen/afdelingen besproken. Er vindt een uitgebreidere rapportage plaats welke wordt gestuurd naar/ besproken met: het CvB, het Directieberaad, de Raad van Toezicht en de GMR. Het specifieke schoolgedeelte wordt gedeeld met de MR van de desbetreffende school. Ieder kwartaal wordt er een financiële prognose in de vorm van het vermoedelijk beloop opgesteld door de RVE. Dit is onderdeel van de kwartaal rapportage in PowerBI.
- Risicomanagement: Bij de begroting wordt de risico-inventarisatie geactualiseerd, Dat betekent een jaarlijkse update.t.
- Bestuursverslag/jaarrekening.
- Naast het boven genoemde instrumentarium worden onder andere de volgende instrumenten gehanteerd om in control te zijn en te blijven:
  - Jaarlijks in het voorjaar wordt een formatieplan opgesteld en deze wordt getoetst aan de meerjarenbegroting.
  - Managementgesprekken tussen het bestuur en de schooldirecties waarin de gemaakt afspraken worden geëvalueerd.

### 3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 48 maanden (controle boekjaren 2024 t/m 2027).

Startdatum: 1 september 2024

Einddatum: 31 augustus 2028

Optiejaren: twee (2) maal één (1) jaar (controle boekjaren 2028 & 2029)

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

### 3.5. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

Zodra Opdrachtgever de Waakvlamovereenkomst inroept, wordt aan de waakvlamcontractant een redelijke periode gegund waarin de waakvlamcontractant de gelegenheid krijgt de nodige maatregelen te treffen om de Overeenkomst uit te gaan voeren.

## 4. Algemene bepalingen

### 4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

### 4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

#### 4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### 4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
3. Bestek;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

#### 4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

#### 4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

##### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

**Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

## 5. Planning & informatieverstrekking

### 5.1. Planning van de Aanbesteding

| Fase | Actie                                     | Datum                  |
|------|-------------------------------------------|------------------------|
| 1.   | Publicatie                                | 17 april 2023          |
| 2.   | Sluiting eerste schriftelijke vragenronde | 3 mei 2023, 12.00 uur  |
| 3.   | Toezening eerste Nota van Inlichtingen    | 12 mei 2023            |
| 4.   | Sluiting tweede schriftelijke vragenronde | 19 mei 2023, 12.00 uur |
| 5.   | Toezening tweede Nota van Inlichtingen    | 25 mei 2023            |
| 6.   | Sluiting indiening van Inschrijvingen     | 5 juni 2023, 12.00 uur |
| 7.   | Versturen uitnodigingen presentaties      | 8 juni 2023            |
| 8.   | Presentaties                              | 27 juni 2023           |
| 9.   | Voorlopige gunning/afwijzing              | 3 juli 2023            |
| 10.  | Opschortende termijn                      | t/m 24 juli 2023       |
| 11.  | Definitieve gunning                       | 25 juli 2023           |
| 12.  | Start overeenkomst                        | 1 september 2024       |

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **3 mei 2023, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **12 mei 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **19 mei 2023, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **25 mei 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

### 5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer T. Kruger

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **5 juni 2023, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

### 6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

| Omschrijving                                                                                                                    | Aanleveren in format | Toevoegen TenderNed           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                                                          | Bijlage 7            | Overige documenten            |
| Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)                                                                       | Eigen format         | Overige documenten            |
| Invulbijlage referenties                                                                                                        | Bijlage 2            | Overige documenten            |
| Calculatieblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)                                                                    | Bijlage 5            | Gunningscriterium Prijs       |
| Open begroting bij all-in kosten dienstverlening                                                                                | Eigen format         | Gunningscriterium Prijs       |
| Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie <b>7.5</b> voor het max. toegestane aantal A4. | Eigen format         | Gunningscriterium Open Vragen |

## 7. Controle- en beoordelingsprocedure

### 7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **5 juni 2023 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

| Bijlage                           | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                 | <p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u></p> <p>Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in <b>Bijlage 7</b> volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Bijlage                           | Verplichte Uitsluitingsgronden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 (3 A en B)                      | <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bijlage                           | Facultatieve Uitsluitingsgronden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 (3C)                            | <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Bewijsstukken Uitsluitingsgronden |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                   | <p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u></p> <p>Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> |
| <b>Bijlage</b> | <b>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 (Deel IV)    | <p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 (Deel IV)    | <p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Bijlage</b> | <b>Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7 (Deel IV)    | <p><u>Referenties:</u></p> <p>Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het uitvoeren van de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en verslag van bevindingen bij één opdrachtgever in het Voorgezet Onderwijs. De omvang van uw referent is minimaal 5.000 leerlingen.</li> <li>2. Het uitvoeren van de controle van bekostigingsgegevens bij één opdrachtgever in het Voorgezet Onderwijs. De omvang van uw referent is minimaal 3 BRIN-nummers.</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (<b>Bijlage 2</b>) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en</li> <li>4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u></p> <p>Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p> |

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

#### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een

beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### 7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
7. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Hoofd Financiële administratie
- Concern controller
- Inkoopadviseur
- 2 leden Raad van Toezicht

De beoordelingscommissie wordt vanuit Inkada ondersteund door:

| Naam           | Functie        | Organisatie | Beoordelaar open vragen* |
|----------------|----------------|-------------|--------------------------|
| Dhr. T. Kruger | Projectleider  | Inkada B.V. | Nee                      |
| Mevr. B. Boonk | Inkoopadviseur | Inkada B.V. | Nee                      |

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht. Aanbestedende dienst is zodoende gerechtigd om de samenstelling van de beoordelingscommissie aan te passen.

#### 7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

| Gunningcriteria |                                                    | Weging    |
|-----------------|----------------------------------------------------|-----------|
| 1               | Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad) | 30 punten |
| 2               | Open vragen                                        | 70 punten |
| 3               | Presentatie                                        | -         |

#### ***Totaalprijs***

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd. Opdrachtnemer dient de aangeboden all-in kosten (jaarrekening controle, interim controle, bekostigingscontrole en de specifieke subsidieverantwoording) te voorzien van een open begroting (urenprognose).

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### **Beoordeling Open vragen**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

| Vraag | Omschrijving                      | Omschrijving & Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Weging    |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.    | Expertise van het team            | <p>@voCampus wil een Opdrachtnemer contracteren die een deskundig en ervaren controleteam ter beschikking stelt. Inschrijver dient de aanwezige expertise van het team aan de hand van de onderstaande deelvragen te omschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Omschrijf het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor Opdrachtgever fungeren. Maak hierbij minimaal aantoonbaar welke ervaring uw controleteam heeft binnen het Voortgezet Onderwijs.</li> <li>2) Op welke wijze borgt Inschrijver de kennis (waaronder van toepassing zijnde wet- en regelgeving) over de dienstverlening voor @voCampus binnen de interne organisatie?</li> <li>3) Op welke wijze draagt Inschrijver zorg voor correcte opvolging (en doorlopende informatie uitwisseling tussen teams) bij verloop of uitval van vaste functionarissen die voor @voCampus worden ingezet?</li> </ol> | 15 punten |
| 2.    | Uitvoering van de dienstverlening | <p>@voCampus vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer optimale invulling geeft aan de uitvoering van de dienstverlening. In het kader van de uitvoering van de dienstverlening dient u de volgende deelvragen te beantwoorden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) De organisatie van @voCampus is te kenmerken als complex en in transitie (de organisatie is augustus 2021 gefuseerd,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 35 punten |

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                               | <p>er is een component ISK, er is een separate huisvestingsadministratie en er zijn meerdere (sub)BRIN-nummers). Omschrijf welke aanpak u voor @voCampus, rekening houdend met de huidige situatie, gaat hanteren bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden (interim-controle, jaarrekeningcontrole en bekostigingscontrole). Specificeer per controleonderdeel wat onderscheidend is aan uw aanpak.</p> <p>2) Op welke wijze gaat Inschrijver om met bevindingen die geconstateerd worden bij de uitvoering van de diverse controlewerkzaamheden?</p> <p>3) @voCampus vindt het belangrijk dat de Inschrijver de verwachting met betrekking tot de door @voCampus te leveren inspanningen goed en volledig aangeeft bij de betrokken medewerkers. Hoe gaat u hier in de praktijk zorg voor dragen en inzichtelijk maken voor @voCampus?</p> <p>4) Omschrijf op welke wijze u in de praktijk invulling gaat geven aan de natuurlijke adviesfunctie. Geef hierbij minimaal aan welke werkzaamheden/diensten u aanmerkt als standaard onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie.</p>                                                                                                                                                                                                                           |           |
| 3. | Borging van de kosten<br>(voorkomen meerwerk) | <p>Binnen uw Inschrijving heeft u kosten geoffreerd voor de uitvoering van de verschillende controlewerkzaamheden. @voCampus heeft behoefte aan een transparante tariefstelling en wil voorkomen dat er meerkosten in rekening worden gebracht.</p> <p>1) Omschrijf op welke wijze u gaat borgen (met beheersmaatregelen) dat voor de vaste uit te voeren controlewerkzaamheden (controle jaarrekening, bekostigingscontrole en specifieke subsidieverklaring) geen meerkosten in rekening gebracht gaan worden? Welke garanties bent u bereid te doen?</p> <p>2) Indien er volgens u toch sprake is van meerwerk; op welke wijze gaat u hierover het gesprek aan met @voCampus en op welke wijze houdt u hierbij rekening met de standpunten van @voCampus?</p> <p>3) @voCampus wil dat wisselingen binnen het team (bijvoorbeeld de werkzaamheden van een stagiair assistent accountant worden overgenomen door een medior/senior) geen impact hebben op de te betalen kosten. Op welke wijze gaat Inschrijver dit borgen/garanderen?</p> <p>4) Inschrijver dient @voCampus vanuit de natuurlijke adviesfunctie doorlopend van advies te voorzien. Omschrijf wat financieel de reikwijdte is van de natuurlijke adviesfunctie. Oftewel, wanneer zal er sprake zijn van advieswerkzaamheden tegen meerkosten?</p> | 20 punten |

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 3 open vragen samen bedraagt maximaal 7 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

**Afstand**

Voor: 0 pt      Regelaafstand:      Op: 13 pt

Na: 0 pt      Exact      13 pt

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er, na de presentaties, een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

| Oordeel                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Scoremogelijkheden per vraag |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vraag 1                      | Vraag 2   | Vraag 3   |
| <b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst. | 15 punten                    | 35 punten | 20 punten |
| <b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.          | 11 punten                    | 26 punten | 15 punten |
| <b>Neutraal:</b> De gegeven informatie sluit aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening, maar de positieve bijdrage is beperkt. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.        | 7 punten                     | 18 punten | 10 punten |
| <b>Matig:</b> De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.                                                     | 4 punten                     | 9 punten  | 5 punten  |
| <b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.                           | 0 punten                     | 0 punten  | 0 punten  |

## **Presentaties**

Alle Inschrijvers die aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen krijgen van @voCampus de gelegenheid om de ingediende inschrijving middels een korte presentatie te verduidelijken. Er wordt hierbij van Inschrijver verwacht dat er een toelichting op de schriftelijke beantwoording wordt gegeven. De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, maar door de leden van de beoordelingscommissie gebruikt om de voorlopig gegeven scores voor de 'open vragen' definitief vast te stellen. De presentatie maakt dus integraal onderdeel uit van de beoordeling van de 'open vragen'. Inschrijver mag tijdens de presentatie de eigen organisatie kort introduceren, maar dient vervolgens hoofdzakelijk stil te staan bij de beantwoording van de 'open vragen'.

De presentaties vinden plaats op **27 juni 2023**. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor op **8 juni 2023** een uitnodiging met het definitieve tijdstip en de locatie.

De personen die ten minste geacht worden aanwezig te zijn namens Inschrijver zijn minimaal de eindverantwoordelijke registeraccountant en de voor @voCampus beoogde controleleider. Inschrijver mag met maximaal 3 personen aanwezig zijn bij de presentatie.

De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 30 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten).

### **7.6. Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

| Omschrijving                                             | Aanleveren in format           |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden                            | Format Ministerie van Justitie |
| Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen | Format Belastingdienst         |
| Controleverklaring                                       | Format accountant              |
| Kopie verzekeringspolis / certificaat                    | Format verzekeraar             |
| Uittreksel handelsregister                               | Format handelsregister         |
| Inschrijving registeraccount in NBA                      | Format NBA                     |

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na

verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland, locatie Nijmegen door middel van betekening van de dagvaarding aan @voCampus binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving t.a.v. de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.

### **7.7. Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

#### **De stappen van een standaard klachtafhandeling**

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.